शिक्षा-दीक्षा के मार्गदर्शक तत्त्व

(प्राथमिक तथा माध्यमिक स्तरीय शिक्षण-संस्थानों के लिए)

प्रस्तुति

शिक्षा-विभाग,

मर्कज़, जमाअते-इस्लामी हिन्द

बिसमिल्लाहिर्रहमानिर्रहीम

'अल्लाह के नाम से जो अत्यन्त दयावान और कृपाशील है।'

प्रस्तावना

छात्रों की शिक्षा-दीक्षा में कई कारक क्रियाशील होते हैं। उनमें से घर-परिवार, समाज, शिक्षण-संस्थान और सरकार बड़े महत्त्वपूर्ण कारक हैं। आजकल समुचित शिक्षण-प्रशिक्षण का बड़ा दायित्त्व शिक्षण-संस्थानों पर आ गया है। शिक्षण-संस्थानों में व्यवस्थापिका, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका और शिक्षकगण बच्चों के शिक्षण-प्रशिक्षण में अपनी-अपनी भूमिका निभाते हैं। इन कारकों में जितना सामंजस्य, धुन, लगन, समर्पण-भाव और कर्तव्यनिष्ठा होगी, शिक्षण-प्रशिक्षण के कार्य में उतना ही अधिक सफलता प्राप्त होगी।

स्तरीय शिक्षण-प्रशिक्षण की दृष्टि से जब मुसलिम समुदाय के शिक्षण-संस्थानों का सर्वेक्षण किया जाता है तो पता चलता है कि स्थिति असंतोषजनक है और इस दिशा में विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

इस पुस्तिका में अनुभवी शिक्षकों और शिक्षा-विशेषज्ञों के सुझावों से शिक्षण-संस्थानों के लिए शिक्षण-प्रशिक्षण के सम्बन्ध में लक्ष्य निर्धारित किया गया है और कुछ दिशा-निर्देशक तत्त्वों की निशानदेही भी की गई है। इन तत्त्वों की रूपरेखा के निर्धारण में इस बात का ध्यान रखा गया है कि छात्रों और छात्राओं के सर्वांगीण विकास में ये सहायक और उपयोगी सिद्ध हों।

शिक्षण-संस्थानों में प्रधानाध्याक/प्रधानाध्यापिका की जो मुख्य भूमिका होती है उसको ध्यान में रखते हुए प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के दायित्त्वों का विभिन्न उप-शीर्षकों के अन्तर्गत उल्लेख किया गया है जो निम्नलिखित हैं —

1. योजना-निर्माण,

2. शिक्षक,

3. देख-भाल (निरीक्षण),

4. कार्यान्वयन,

5. छात्रों के अभिभावक और

6. छात्र।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के अतिरिक्त शिक्षकों और व्यवस्थापिका के लिए भी कुछ कार्य-नीति की ओर संकेत किया गया है।

इन दिशा-निर्देशक तत्त्वों को सामने रखकर कोई शिक्षण-संस्थान अपने लिए वार्षिक कार्य-योजना तैयार करे और इसे कार्य-रूप देने के लिए – व्यवस्थापिका, प्रधानाध्यापक, शिक्षक और छात्रों के अभिभावक – सब मिलकर संयुक्त प्रयास करें तो अच्छे परिणाम की आशा की जा सकती है।

इसी आशा के साथ 'शिक्षा-दीक्षा के मार्गदर्शक तत्त्व' शीर्षक पुस्तिका प्रस्तुत की जा रही है।

अल्लाह तआला इस्लामी मार्ग पर नई नस्लों के शिक्षण-प्रशिक्षण के उद्देश्य में सफलता प्रदान करे। विद्वानों और अनुभवी शिक्षकों के बहुमूल्य सुझावों की प्रतीक्षा रहेगी, ताकि प्राप्त सुझावों के आलोक में प्रस्तुत पुस्तिका को भविष्य में और अधिक उपयोगी एवं लाभप्रद बनाया जा सके।

वस्सलाम !

मुहम्मद अशफ़ाक़ अहमद
सचिव, शिक्षा-विभाग,
मर्कज़, जमाअते-इस्लामी हिन्द,
नई दिल्ली-110025

दिल्ली
15 सितम्बर, 2008

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षण-संस्थानों के प्रधानाध्यापकों, शिक्षकों और व्यवस्थापिका के लिए शिक्षण-प्रशिक्षण हेतु कार्य-योजना तथा मार्गदर्शक तत्त्व की रूपरेखा

उद्देश्य

1. इस्लामी विचारधारा के अनुकूल छात्रों एवं छात्राओं को शिक्षित एवं प्रशिक्षित करना।
2. छात्रों एवं छात्राओं को उस सीमा तक इस्लामी शिक्षा का ज्ञान प्रदान कराना जितना एक सामान्य मुसलमान के लिए आवश्यक है।
3. छात्रों एवं छात्राओं को प्रचलित सरकारी पाठ्यक्रम का पर्याप्त ज्ञान प्रदान कराना ताकि उनमें आत्मविश्वास पैदा हो।
4. इस्लामी शिक्षाओं, उदाहरणार्थ अक़ाइद (आस्थाओं), फ़िक़ह (इस्लामी धर्मशास्त्र, नियम-क़ानून), सीरते-नबवी (नबी सल्ल० की जीवनी) और इस्लाम के इतिहास से, अवगत कराना।
5. अरबी भाषा का इतना ज्ञान प्रदान करना कि छात्र-छात्राएँ क़ुरआन और हदीस का अर्थ और भाव स्वयं ग्रहण कर सकें और उनमें क़ुरआन तथा हदीस समझने की अभिरुचि उत्पन्न हो।
6. मातृभाषा में इतनी योग्यता पैदा कराना कि वे स्तरीय (मेयारी) पुस्तकों का अध्ययन कर सकें और सामान्य विषयों पर निबंध लिख सकें।
7. अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषा इस हद तक पढ़ाना कि वे उनको समझ सकें। अंग्रेज़ी में इतनी योग्यता पैदा करना कि वे सरलता से इस भाषा को उच्च शिक्षा का माध्यम बना सकें और दैनिक जीवन में आवश्यकतानुसार

इसका इस्तेमाल कर सकें।

8. गणित, विज्ञान, इतिहास एवं भूगोल में भी इतना ज्ञान प्रदान करना कि वे जीवन की प्रमुख समस्याओं से परिचित और वर्तमान परिस्थिति से पूर्णतः अवगत हो सकें।
9. छात्रों एवं छात्राओं को अन्य अनिवार्य विषयों का ज्ञान प्रदान करने के साथ-साथ धार्मिक तथा नैतिक शिक्षा-दीक्षा इस प्रकार प्रदान करना कि वे समाज के लिए इस्लामी आचरण एवं कर्म का जीता-जागता नमूना बन सकें और उनके चिन्तन तथा व्यवहार का केन्द्र रज़ा-ए-इलाही (ईश-प्रसन्नता) की प्राप्ति हो। उनके अन्दर धर्म की सेवा की भावना विकसित एवं सुदृढ़ हो और भावी जीवन में वे उत्तम एवं आदर्श समाज की स्थापना के लिए प्रयत्नशील हों।
10. प्रतिस्पर्धा की भावना को पल्लवित एवं पुष्पित करना।
11. छात्रों एवं छात्राओं को अपनी मौलिक धार्मिक आस्थाओं पर अटल रहते हुए परिवेश से अनुकूलता तथा सामंजस्य पैदा करना सिखाना।
12. छात्रों और छात्राओं में सार्वजनिक रूप से पूरी मानवता, विशेष रूप से देशवासियों के लिए प्रेम-भावना, सहानुभूति और भाईचारा उत्पन्न करना और उन्हें धर्म एवं जाति से ऊपर उठकर सभी मनुष्यों की सेवा के लिए उभारना।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के कार्य एवं कर्त्तव्य

योजना-निर्माण

1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को चाहिए कि वे शिक्षा-सत्र समाप्त होने से पहले आगामी वर्ष के लिए आवश्यक मानवीय एवं अन्य संसाधनों पर आधारित आवश्यकताओं और वार्षिक बजट व्यवस्थापिका

के कार्यालय में दाख़िल कर दें। स्कूल के वार्षिक बजट में आय-व्यय का ब्योरा गत वर्ष के आय-व्यय की तुलना के साथ प्रस्तुत करें। आवश्यकताओं के विवरण में आवश्यक फ़र्नीचर, पुस्तकें, वैज्ञानिक उपकरण, चार्ट्स, खेल का सामान, वांछित कमरे, निर्माण एवं मरम्मती, शिक्षकों और शिक्षकेतर कर्मचारियों की आवश्यकताओं, आय-व्यय इत्यादि का पूर्ण विवरण हो।

2. स्कूल खुलने से पहले छुट्टियों में शिक्षकानुसार एवं वर्गानुसार (Teacher-wise, class-wise) समय-सारिणी (Time-Table) तैयार कर लें ताकि पहले ही दिन से उसको कार्यानिवत किया जा सके। प्राथमिक विद्यालय में इस बात का प्रयास हो कि शिक्षकों में विषयों के अनुकूल विशेषज्ञता उत्पन्न हो सके। अतः क्रमशः प्रयास किया जाए कि उर्दू, गणित, अंग्रेज़ी, क्षेत्रीय भाषा और विज्ञान के लिए चौथी से सातवीं कक्षाओं तक एक ही शिक्षक एक या दो विषयों के लिए निर्धारित हो जाए।

   (अ) समय-सारिणी (Time-Table) के निर्माण एवं सुधार पर विचार-विमर्श स्टाफ़-मीटिंग में करें।

   (ब) प्रत्येक वर्ग की समय-सारिणी मोटे अक्षरों में सम्बन्धित वर्ग में लटकवाएँ। समय-सारिणी की एक-एक प्रति प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के कार्यालय में रखें।

3. प्रधानाध्याकगण गृह-कार्य की जाँच के लिए भी समय-सारिणी बनवाएँ और उसे प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के कार्यालय के अतिरिक्त स्टाफ़-रूम में भी लटकवाएँ।

4. सह-पाठीय (Co-carricular) क्रिया-कलापों की वार्षिक योजना वर्ष के आरंभ ही में तैयार कर ली जाए और नए सत्र के आरंभ होते ही स्टाफ़-मीटिंग में उसपर विचार-विमर्श कर लिया जाए और अन्तिम

योजना और कार्यक्रमों की तिथियों के विवरण को छात्रों एवं छात्राओं की स्कूल-डायरी का भी अनिवार्य अंग बनाएँ। सह-पाठीय क्रिया-कलापों में निम्नलिखित क्रिया-कलाप सम्मिलित किए जा सकते हैं –

भाषण-प्रतियोगिता, लेखन-प्रतियोगिता, सुलेखन-प्रतियोगिता, कविता-पाठ-प्रतियोगिता और क़ुरआन की सूरतों तथा हदीसों को कंठाग्र करने की प्रतियोगिता, शब्द-शुद्धि-प्रतियोगिता, अज़ान-प्रतियोगिता, खेल-प्रतियोगिता, आर्ट और क्राफ़्ट-प्रतियोगिता, ड्राइंग-प्रतियोगिता, सामान्यज्ञान-प्रतियोगिता, विज्ञान एवं भूगोल क्वीज़, अंत्याक्षरी, धार्मिक ज्ञान-प्रतियोगिताएँ, हिन्दी-ज्ञान-प्रतियोगिता, छात्रवृत्ति-संबंधी प्रतियोगिता, शब्दों के खेल, शैक्षिक ताश पर आधारित खेल और पुरस्कार के लिए प्रश्न पूछना इत्यादि। शैक्षिक खिलौनों (Learning Toys) का निर्माण, एलबम का निर्माण, प्रदर्शनी (विज्ञान, क्राफ़्ट, ड्राइंग), हरबेरियम शीट (Herbarium Sheet) तैयार करना, डाक-टिकट संग्रह करना, सिक्के संग्रह करना, साप्ताहिक कार्यक्रमों का आयोजन, जैसे नमाज़-आयोजन सप्ताह, स्वास्थ्य एवं सफ़ाई सप्ताह, जनसेवा सप्ताह, पुस्तक सप्ताह, भलाई फैलाओ और बुराई मिटाओ सप्ताह, वार्षिक कार्यक्रम/सांस्कृतिक कार्यक्रम, सीरत-समारोह, पुरस्कार वितरण-समारोह, सम्मान-समारोह, विदाई-समारोह, छात्रों एवं छात्राओं की सभाएँ, चिकित्सा-जाँच शिविर, शैक्षिक पर्यटन, वाद-विवाद-प्रतियोगिता, सेमीनार, दीवार-पत्रिका, भित्तिचित्र एवं लेखन- प्रतियोगिता इत्यादि।

5. विभिन्न क्रिया-कलापों के लिए 'प्रभारी' वर्ष के आरंभ में ही नियुक्त कर लिए जाएँ और प्रत्येक प्रभारी को उसके उत्तरदायित्व समझा दिए जाएँ। यथासंभव उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति भी कर दी जाए। विभिन्न क्रिया-कलापों को व्यावहारिक रूप देने के लिए स्टाफ़ से पारस्परिक विचार-विमर्श द्वारा और उनकी योग्यताओं तथा अभिरुचियों

को ध्यान में रखकर कार्य का वितरण किया जाए। आवश्यकतानुसार छात्र-छात्राओं का प्रतिनिधित्व भी अपेक्षित है। उन्हें इन क्रिया-कलापों में सहयोगी बनाया जा सकता है। विविध क्रिया-कलापों के प्रभारी इस प्रकार हो सकते हैं –

(1) अनुशासन, (2) खेल-कूद, (3) असेम्बली (प्रार्थना-सभा आदि), (4) पुस्तकालय, (5) प्रशिक्षण, (6) स्टाफ़ रूम, (7) फ़र्नीचर, (8) प्रयोगशाला, (9) सांस्कृतिक कार्यक्रम, (10) वार्षिक समारोह, (11) स्वास्थ्य एवं सफ़ाई, (12) वृक्षारोपण, (13) आज का चिन्तन, (14) दीवार-पत्रिका (Wall Paper), (15) प्रकाशन एवं प्रसारण, (16) विद्यालय-दिवस (17) विवरणिका (विभिन्न महत्त्वपूर्ण विषयों का विवरण), (18) बुक बैंक, (19) ड्राइंग-प्रतियोगिता, (20) छात्रवृत्ति-प्रतियोगिता, (21) विद्यालय-परीक्षा (22) नमाज़ का नियमित आयोजन, (23) छात्र-गोष्ठियाँ, (24) अन्तर्विद्यालय-प्रतियोगिता, (25) पुस्तक-प्रदर्शनी, (26) विज्ञान-प्रदर्शनी, (27) शैक्षिक पर्यटन, (28) छात्र-सम्मेलन, (29) विविध सप्ताहों का आयोजन।

6. विविध प्रकार की शैक्षिक प्रतियोगिताओं का आयोजन, कक्षा-स्तर पर सामान्य रूप से और अन्तर्कक्षा-स्तर पर साल में एक बार करें। दूसरे स्कूलों एवं संगठनों की ओर से आयोजित की जानेवाली प्रतियोगिताओं में अपने छात्रों की भागीदारी को सुनिश्चित बनाएँ और प्रतियोगिताओं को ध्यान में रखकर सम्बन्धित शिक्षक द्वारा अच्छी तरह तैयारी करवाकर प्रतिनिधित्त्व करवाएँ। उचित होगा कि अपने स्कूल से बाहर की प्रतियोगिताओं में भाग लेनेवाले छात्र प्रधानाध्यापक के समक्ष अपने कार्यक्रमों की रिहर्सल प्रस्तुत करें।

7. हाई स्कूल के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अपने शिक्षकों के परामर्श से आठवीं से दसवीं कक्षाओं तक की विशिष्ट शैक्षिक कार्य-योजना

विद्यालय के सत्र के आरंभिक समय में ही बना लें ताकि समय पर उसे कार्यान्वित किया जा सके। कक्षा 8 तथा 9 के छात्र-छात्राओं के वार्षिक परिणाम की रौशनी में वर्गीकरण और स्थिति के अनुकूल विशिष्ट प्रयास किए जाएँ। कक्षा 9 की कार्य-योजना इस तरह बनाई जाए कि छात्रों का पाठ्यक्रम फ़रवरी मास में पूर्ण होकर उनके द्वितीय सत्र की परीक्षा मार्च मास के आरंभ में ही ली जा सके और परिणाम की घोषणा के बाद पहली अप्रैल से कक्षा 10 की पढ़ाई का आरंभ हो जाए। कमज़ोर छात्रों के लिए अवकाशों में शिक्षा की मौलिक अवधारणाओं पर आधारित एक Foundation Course (बुनियादी पाठ्यक्रम) बनाएँ और अवकाशों में अतिरिक्त क्लासों के द्वारा उसको पूरा करें। यह पाठ्यक्रम 8वीं, 9वीं और 10वीं कक्षाओं के लिए होगा।

8. दसवीं कक्षा के लिए प्रस्तावित योजना इस प्रकार होनी चाहिए – तिथियों का निर्धारण प्रत्येक संस्था अपनी सुविधानुसार करेगी। नीचे एक ऐसी संस्था के लिए कार्यक्रम का प्रारूप प्रस्तुत किया जा रहा है जहाँ ग्रीष्मावकाश का आरंभ पहली मई से होता है –

① दसवीं कक्षा की पढ़ाई का विधिवत आरंभ पहली अप्रैल से अर्थात् ग्रीष्मावकाश से लगभग एक माह पहले कर दिया जाए।

② ग्रीष्मावकाश में अतिरिक्त क्लासों का निर्धारण।

③ प्रथम यूनिट टेस्ट जून में, द्वितीय यूनिट टेस्ट अगस्त में।

④ प्रथम सत्र का समापन और परीक्षा का आयोजन दिसम्बर के अन्त में। इस परीक्षाफल की घोषणा के बाद दसवीं कक्षा के छात्रों के अभिभावकों की बैठक का आयोजन।

⑤ सर्दी की छुट्टियों में पाँच दिन अतिरिक्त क्लास।

⑥ 31 दिसम्बर तक पाठ्यक्रम की समाप्ति।

⑦ छात्रों से पूर्व परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों को हल कराना।

⑧ प्रथम अभ्यास परीक्षा – 10 जनवरी से 20 जनवरी,
द्वितीय अभ्यास-परीक्षा – 25 जनवरी से 5 फ़रवरी और
तृतीय अभ्यास-परीक्षा – 10 फ़रवरी से 20 फ़रवरी।
परीक्षाफलों को दृष्टि में रखकर छात्र-छात्राओं और शिक्षकों/शिक्षिकाओं का मार्गदर्शन करना और इसके अतिरिक्त प्रभावी एवं परिणामदायी उपाय अपनाना एवं उनकी कमज़ोरियों का यथासंभव निराकरण करने की कोशिशि करना।

⑨ दिन में ठहरने (Day boarding) की व्यवस्था भी की जा सकती है। इसके लिए यह आवश्यक होगा कि व्यवस्थापिका, अभिभावकों और छात्रों एवं छात्राओं का मंतव्य बहुत पहले से जान ले, उन्हें भरोसे में ले ले। दिन में ठहरने (Day boarding) की स्थिति में छात्रों के लिए अलग ट्यूशन की आवश्यकता नहीं रहेगी। अन्य कक्षाओं के लिए भी इसकी व्यवस्था की जा सकती है।

⑩ शून्यकाल (Zero Period) की व्यवस्था, जिसमें शिक्षकों या स्कूल के बाहर से विशेषज्ञों की सेवाएँ प्राप्त की जा सकती हैं।

9. प्रत्येक सत्र में विषय-समिति की दो बैठकों का आयोजन करें और इसी प्रकार सत्र में एक बार विषयों की संयोजक-समिति की बैठक आयोजित करें। (प्रत्येक स्कूल में विविध विषयों के शिक्षकों पर आधारित एक विषय-समिति हो जिसमें विभिन्न विषयों के शिक्षण आदि के मामलों में प्रत्येक विषय के शिक्षक अपने अनुभवों का आदान-प्रदान कर सकें और यदि व्यवस्थापिका के कई स्कूल हों तो उन स्कूलों के विविध विषयों के शिक्षकों पर आधारित एक संयोजक-समिति हो जिसका गठन व्यवस्थापिका करेगी)।

10. पूरे सत्र और प्रत्येक महीने के लिए वार्षिक एवं मासिक कार्य-योजना तैयार करें और इस कार्य-योजना से सम्बन्धित शैक्षिक प्रभारी और व्यवस्थापिका को अवगत कराएँ।

11. कार्य-योजना की तैयारी के समय क्रिया-कलाप के उद्देश्य, कार्य-विधि, बजट, उत्तरदायी व्यक्ति और आवश्यक निर्देश, स्पष्ट रूप से उल्लिखित हों। कार्य-योजना को कार्य-रूप देने के बाद उसकी समीक्षा करने की आदत डालें और पूर्व अनुभव से काम लेते हुए उत्तम विधि से कार्य सम्पादित करें और प्रभारियों से क्रिया-कलाप की लिखित रिर्पाट भी प्राप्त करें।

12. आवश्यकतानुसार सर्दी और गर्मी की छुट्टियों में शिक्षकों के परामर्श से शैक्षिक और शिक्षण-सम्बन्धी क्रिया-कलापों का निर्धारण करें और उनके कार्यान्वयन को सुनिश्चित करें।

13. छुट्टियों की क्लासों के लिए विधिवत रूप से योजना बनाई जाए और दसवीं कक्षा के लिए विशेष रूप से पाठ्यक्रम का एक लक्ष्य (Target) दिया जाए।

शिक्षक/शिक्षिका

14. वर्ष के आरम्भ में प्रधानाध्यापक प्रत्येक शिक्षक के लिए अलग-अलग Log Book तैयार करे और शिक्षकों के शिक्षण का विधिवत निरीक्षण करे तथा अपने सुझाव उसमें नोट करे।

15. प्रतिदिन शिक्षकों के पाठ-संकेतों तथा कार्यों को चेक करें और कभी-कभी इस बात का भी निरीक्षण करें कि वार्षिक योजना और यूनिट प्लानिंग के अनुकूल शिक्षण-कार्य हो रहा है या नहीं।

16. प्रधानाध्यापकों को चाहिए कि सारे स्टाफ़ के बीच मधुर सम्बन्ध स्थापित करने में विशिष्ट भूमिका अदा करें। परस्पर सूझ-बूझ और

सहनशीलता का माहौल पैदा करें।

17. नई नियुक्तियों की स्थिति में उन नवागन्तुक शिक्षकों/शिक्षिकाओं को स्कूल और व्यवस्थापिका के लक्ष्यों, उद्देश्यों और कार्य-विधि से विस्तारपूर्वक अवगत कराएँ और उन्हें यह भी बताएँ कि स्कूल तथा व्यवस्थापिका को उनसे क्या अपेक्षाएँ हैं। बेहतर होगा कि अन्य शिक्षकों को भी हर साल उपर्युक्त लक्ष्यों, उद्देश्यों और अपेक्षाओं की याद दिलाते रहें।

18. नियुक्तियों के समय इंटरव्यू के दूसरे मरहलों के साथ-साथ परीक्षण के तौर पर शिक्षक/शिक्षिका को रखा जाए और प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका इस दौरान उनका निरीक्षण करके उनके बरताव, सामाजिकता एवं मिलनसारिता आदि का नोट लें और व्यवस्थापिका को अवगत कराएँ ताकि व्यवस्थापिका उसको ध्यान में रखकर उचित निर्णय ले सके।

19. विचारों के पारस्परिक आदान-प्रदान से समस्याएँ यदि सुलझती हुई महसूस न हों तो लिखित रूप में व्यवस्थापिका को तत्काल सूचित करें।

20. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका, शिक्षकों/शिक्षिकाओं और छात्रों एवं छात्राओं के लिए अध्ययन का एक पाठ्यक्रम अनिवार्यतः निर्धारित करे जो चौथी से दसवीं कक्षाओं के छात्रों के लिए अलग-अलग हो और पुस्तकों की संख्या भी निर्धारित हो। सप्ताह में एक या दो लाइब्रेरी रीडिंग के पीरियड्स समय-सारिणी में रखें या इस बात की व्यवस्था करें कि Engagement के पीरियड्स लाइब्रेरी रीडिंग के लिए प्रयुक्त हों। छात्रों और शिक्षकों के लिए अलग-अलग लाइब्रेरी हो और लाइब्रेरी में उनके लिए उपयुक्त पुस्तकें, पत्रिकाएँ और समाचारपत्र मँगवाने की व्यवस्था हो। उन दोनों पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त शिक्षक/शिक्षिका को प्रभारी बनाया जाए ताकि वह उसकी प्रगति और उसके भरपूर उपयोग के लिए उत्तम उपाय सोचे और उसे

कार्यान्वित भी करे।

किसी पुस्तक विशेष पर छात्रों और शिक्षकों के अध्ययन का टेस्ट भी लिया जाए। शिक्षकों के लिए वर्ष के आरंभ में उनके विषय से सम्बन्धित शिक्षण-सामग्री पर टेस्ट (Content Test) लेने की भी व्यवस्था की जाए।

21. स्टाफ़ की बैठकें की जाएँ और उनमें शिक्षण एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित विषयों पर वार्तालाप एवं तर्क-वितर्क किया जाए।

22. प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय के शिक्षकों के अनुकूल उनके ज्ञान, चिन्तन और तकनीकी विकास के लिए प्रयत्नशील रहे। उनके लिए प्रशिक्षण-कार्यक्रमों का आयोजन करे और अन्य प्रधानाध्यापकों/ प्रधानाध्यापिकाओं और व्यवस्थापिका के सुझावों से लाभ उठाए। ये प्रशिक्षण कार्यक्रम समान विचारवाली और एक ही व्यवस्थापिका के अन्तर्गत चलनेवाली संस्थाओं के शिक्षकों के लिए संयुक्त रूप से भी आयोजित किए जा सकते हैं। माह में एक दिन इस कार्य के लिए निर्धारित किया जाए। ये कार्यक्रम बहुआयामी और आवश्यक तत्त्वों पर आधारित हों, जिनमें एक्सटेंशन लेक्चर्स, मॉडल लेसन्स, ज्ञानपरक और प्रशिक्षणपरक विषय, पुस्तक-परिचय, पाठ्य पुस्तकों की आलोचनात्मक समीक्षाएँ, अध्ययन-सार आदि शामिल हों। प्रधानाध्यापक विभिन्न स्तरों पर अपने शैक्षिक और प्रशिक्षण-सम्बन्धी प्रयत्नों की समीक्षा करने का प्रबन्ध करे।

निरीक्षण

23. प्रधानाध्यापक प्रतिदिन कम से कम दो बार राउंड लेकर कक्षा और परिसर (कैम्पस) के क्रिया-कलापों से अवगत होते रहें और तत्काल मार्गदर्शन दें। इस सम्बन्ध में यह बात ध्यान में रहे कि आपत्तिजनक

बातों पर उसी स्थान पर टोकने के बदले अपने कार्यालय में बुलवाकर इस्लामी आदाब के अन्तर्गत सम्बन्धित व्यक्ति या व्यक्तियों से बात करें।

24. राउंड के समय सामान्य क्रिया-कलापों, विशेष रूप से स्वास्थ्य एवं सफ़ाई, शिष्टाचार, नमाज़ों और सामूहिक भोजन के समय, आदाब और सलीक़ामन्दी के पालन, खेल और अन्तरालों के बीच नियम- व्यवस्था के पालन और सिद्धान्तों के अनुकूल शिक्षण-प्रशिक्षण पर नज़र रखें।

25. प्रभारियों के कार्यों का समय-समय पर जायज़ा लेते रहें और यथासंभव इस बात का प्रयास करें कि प्रभारियों के प्रतिदिन के कार्यों में हस्तक्षेप की आवश्यकता न पड़े। लेकिन इस बात का भी प्रयास करें कि स्थितियों से पूर्णतः अवगत रहें और हर समय सहयोग और मार्गदर्शन की व्यवस्था रहे।

कार्यान्वयन

26. विद्यालय में शैक्षिक वातावरण के लिए विद्यालय-परिसर और कक्षाओं में चार्ट्स, मानचित्र आदि लटकाएँ।

27. प्रान्तीय और केन्द्रीय छात्रवृत्ति-सम्बन्धी प्रतियोगी परीक्षाओं – अखिल भारतीय प्रतिभा-खोज-परीक्षा (All India National Talent Search Examination, NTSE) और इंटरमीडिएट (Intermediate) स्तर की ड्राइंग और अन्य परीक्षाओं में भाग लेने के लिए छात्रों को प्रेरित करें और छात्रों के मार्गदर्शन की व्यवस्था करें।

28. प्रबंधन की दृष्टि से योग्यता में वृद्धि करने और नियम-क़ायदे से अवगत होने के लिए निम्नलिखित पुस्तकों का अध्ययन अनिवार्य रूप से करें–

    (i) सम्बन्धित राज्यों के नौकरी-सम्बन्धी नियम और स्कूल कोड;

(ii) शिक्षा पर प्रकाशित होनेवाली पुस्तकें और पत्र-पत्रिकाएँ;

(iii) सरकार की ओर से जारी होनेवाली शैक्षिक और कल्याणकारी योजनाओं एवं अन्य विज्ञापनों की जानकारी;

(iv) शिक्षा-व्यवस्था और नियम-क़ायदों पर प्रकाशित होनेवाली पुस्तकें;

(v) 'शिक्षण-प्रशिक्षण-कला' (फ़न्ने-तालीम व तरबियत)

—लेखक अफ़ज़ल हुसैन

29. शिक्षा-सत्र के अन्त में शिक्षकों की वार्षिक उपलब्धि से सम्बन्धित विस्तृत रिपोर्ट तैयार करके व्यवस्थापिका के कार्यालय में दाख़िल करें। रिपोर्ट में उनसे सम्बन्धित सिफ़ारिशों, परामर्शों, सुझावों और समग्र अभिमतों को अवश्य लिखें।

30. प्रत्येक विद्यालय में आगन्तुक पुस्तिका (Visit Book) रखने की व्यवस्था करें ताकि स्कूल का विज़िट करनेवाले अतिथि अपनी राय और परामर्श उसमें लिख सकें।

31. संरक्षक की हैसियत से और संस्था-प्रमुख होने की हैसियत से अपने उत्तरदायित्वों और पद-भार को समझने के लिए इतिहास से भरपूर लाभ उठाएँ। प्रसिद्ध शैक्षिक, ऐतिहासिक विभूतियों और विशिष्ट योग्यताओं एवं बहुमुखी प्रतिभा के धनी महापुरुषों (पूर्वजों) के व्यक्तित्व तथा कृतित्व से प्रेरणा ग्रहण करें, विशेष रूप से हज़रत मुहम्मद (सल्ल०) की सीरत (व्यक्तित्व एवं कृतित्व) का अध्ययन शिक्षक और प्रशिक्षक की हैसियत से ज़रूर करें।

32. प्री-प्राइमरी (पूर्व प्राथमिक) कक्षाओं से सम्बद्ध प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का प्रयास हो कि वहाँ प्री-प्राइमरी कक्षाओं के शिक्षण-सिद्धान्तों के अनुरूप पढ़ाई हो और शिक्षकों को भी इस प्रकार के शिक्षण के लिए तैयार किया जाए। खेल-कूद की आवश्यक

सामग्रियाँ और शिक्षण के सहायक उपकरण (Teaching aids) उपलब्ध हों।

33. विद्यालय की त्रैमासिक और वार्षिक उपलब्धियों की रिपोर्ट व्यवस्थापिका को उपलब्ध कराए।

34. स्कूल-कैलेंडर तैयार किया जाए जिसमें ऐच्छिक विषय, धार्मिक और नैतिक शिक्षा के वैकल्पिक (Optional) विषयों का पाठ्यक्रम भी दिया जाए।

35. प्रधानाध्यापकगण, प्रधानाध्यापिकागण और प्रभारीगण अपने आपको व्यवस्था के अधिकरी होने के साथ-साथ शैक्षिक मार्गदर्शक भी समझें और शिक्षण एवं प्रशिक्षण के स्तर को बेहतर बनाने के उद्देश्य से शिक्षा के क्षेत्र में अधिकाधिक रुचि लें। शिक्षक और छात्रों की ज्ञान-सम्बन्धी, शिक्षा-सम्बन्धी और नैतिकता-सम्बन्धी परिस्थिति को सामने रखते हुए उनके सुधार और विकास के लिए उपयुक्त वातावरण तैयार करें और सतत् क्रियाशील एवं चिन्तनशील रहें।

छात्रों के अभिभावक

1. छात्र-छात्राओं के अभिभावकों से मिलने के लिए प्रतिदिन आधा घंटा या आवश्यकतानुसार और अधिक समय निर्धारित करें एवं निर्धारित समय की सूचना छात्रों द्वारा अभिभावकों तक पहुँचाएँ और बातचीत का विवरण (रिकार्ड) सुरक्षित रखें।

2. छात्र-छात्राओं के अभिभावकों का सहयोग शिक्षण और प्रशिक्षण में प्राप्त करने की कोशिश करें। इसके लिए सरकारी नियमों के अन्तर्गत 'छात्राभिभावक समिति' का गठन किया जाए।

3. अभिभावकों की बैठकें साल में चार बार हों। पहली मीटिंग जुलाई में (कक्षा की दृष्टि से); दूसरी मीटिंग सितम्बर माह में (पूरे स्कूल के स्तर

पर); तीसरी मीटिंग प्रथम सत्र की परीक्षा के परिणामों के बाद (कक्षाओं की दृष्टि से); चौथी मीटिंग चौथे टेस्ट के बाद फ़रवरी माह में (पूरे स्कूल के स्तर पर)।

मीटिंग से पूर्व शिक्षकगण और वर्ग-शिक्षकगण, छात्रों की व्यक्तिगत समस्याओं को नोट करके सम्बन्धित अभिभावकों को व्यक्तिगत मुलाक़ात के दौरान अवगत कराएँ।

अभिभावकों को वैचारिक एवं मानसिक रूप से शिक्षा-व्यवस्था एवं व्यवस्थापिका के अनुकूल बनाने का प्रयास किया जाए और उनके बच्चों के शिक्षण-प्रशिक्षण के स्तर को ध्यान में रखकर उनका मार्गदर्शन किया जाए।

(अ) मीटिंग में 'शिक्षण-प्रशिक्षण में अभिभावकों की भूमिका' से सम्बन्धित भाषण अवश्य हो और प्रयास किया जाए कि बैठक के अवसर पर मुद्रित सामग्री भी अभिभावकों को प्रदान की जाए।

(ब) 'शिक्षण-प्रशिक्षण-कला' (अफ़ज़ल हुसैन) शीर्षक पुस्तक के महत्त्वपूर्ण अंश अभिभावकों को मुहैया कराए जाएँ।

(स) मीटिंग की कार्य-विधि –

(i) हर मीटिंग में सम्बन्धित शिक्षा प्रभारी, योजना-निर्माण-समिति के सदस्य और प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/शिक्षक अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।

(ii) अभिभावकों की उपस्थिति का रिकार्ड इस तरह रखा जाए कि छात्र के साथ उसके माता-पिता की उपस्थिति का विवरण साथ-साथ पढ़ा जा सके। अभिभावकों की मीटिंग में अभिभावकों की लगातार दो अनुपस्थितियों पर सम्बन्धित छात्रों के साथ चलकर उनके माता-पिता से अवश्य मुलाक़ात की जाए।

(iii) शिक्षकों और शिक्षिकाओं के साथ अभिभावकों का व्यवहार शिष्ट एवं उत्तम हो, इस उद्देश्य से अभिभावकों को प्रशिक्षित किया जाए।

छात्र/छात्राएँ

1. शिक्षा पा रहे छात्रों एवं छात्राओं की सामाजिक पृष्ठभूमि जानने के लिए एक प्रश्नावली बनाएँ और सम्बन्धित वर्ग-शिक्षक के द्वारा उसकी पूर्ति करवाएँ।
2. छात्रों के नैतिक प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान दें। छात्रों में अनुशासन और नैतिकता के उत्थान के लिए ईश-भय (ख़ुदा के ख़ौफ़) की भावना सुदृढ़ करें। प्रत्येक समस्या को शैक्षिक एवं मनोवैज्ञानिक दृष्टि से सुलझाने का प्रयत्न करें। क्षणिक समस्याओं से ऊबकर अनावश्यक रूप से अपने उचित मार्ग से विचलित न हों।
3. उच्च शिक्षा में छात्रों की सुविधा को ध्यान में रखकर गणित और विज्ञान के विषयों का शिक्षण चरणबद्ध ढंग से अंग्रेज़ी भाषा में किया जाए।
4. छात्रों के लिए शैक्षिक एवं व्यावसायिक मार्गदर्शन का प्रबन्ध करें।
5. छात्रों की तृतीय, पंचम तथा अष्टम कक्षाओं की सतह पर बुनियादी महारतों में स्तर की जाँच की जाए और प्रभावकारी तथा सुधारात्मक क़दम उठाए जाएँ।

शिक्षकों एवं शिक्षिकाओं के लिए कार्य-नीति

- शिक्षक अपने ज्ञान एवं चिन्तन के विकास के लिए प्रयत्नशील रहें। इस सम्बन्ध में आयोजित होनेवाले प्रशिक्षण-कार्यक्रमों से अनिवार्यतः लाभ उठाएँ।
- अपने विषय में दक्षता प्राप्त करें और पाठ की विषय-वस्तु पर पूरा अधिकार प्राप्त करें।

- ✪ शैक्षिक योग्यता और तकनीकी दक्षता उत्पन्न करने का प्रयास करें। लिखते समय अक्षरों को सुन्दर, आकर्षक और सुस्पष्ट बनाएँ। ज्ञानवर्द्धन के लिए पुस्तकालय का भरपूर उपयोग करें। हर माह कम से कम दो पुस्तकों का अध्ययन करके सारांश नोट करें ताकि विभिन्न अवसरों पर उन याददाश्तों (संस्मरणों) से लाभ उठा सकें।
- ✪ आत्म-निरीक्षण द्वारा अपनी दुर्बलताओं को जानें और निर्धारित समय के अन्दर सुधार कर लें।
- ✪ विषय में दक्षता और पूर्ण अधिकार प्राप्त करने के उद्देश्य से पढ़ाए जानेवाले विषयों की अगली-पिछली कक्षाओं की पाठ्य पुस्तकों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें। भाषा एवं साहित्य पढ़ानेवाले शिक्षकों के लिए अनवार्य होगा कि वे सम्बन्धित भाषा एवं साहित्य में पूरी तरह महारत हासिल करें।
- ✪ अपने विषय की वार्षिक और आंशिक योजना (Annual and unit planning) हर वर्ष विद्यालय आरंभ होने के तुरन्त बाद प्रधानाध्यापक के कार्यालय में जमा करें।
- ✪ योग्यता पर आधारित पाठ्यक्रम की कार्य-विधि को गहराई से समझें और उसी के अनुकूल शिक्षण-कार्य सम्पादित करें।
- ✪ पाठ्य पुस्तकों में दिए गए सभी क्रिया-कलापों को छात्रों द्वारा पूर्ण कराएँ।
- ✪ गृह-कार्य की नियमानुकूल जाँच हो और छात्रों की कॉपियों में शुद्धिकरण किया जाए।
- ✪ शिक्षक अपने पाठ-नोट पाबन्दी से लिखा करें। पूर्व तैयारी के साथ विद्यालय आएँ। विद्यालय आरंभ होने से पहले पाठ-नोट प्रधानाध्यापक के मेज़ पर रखें।
- ✪ प्रत्येक वर्ष कम से कम पाँच छात्रों को अंगीकार (Adopt) करें और

उनके सर्वांगीण विकास के लिए प्रयत्नशील रहें ताकि ये छात्र हर स्तर पर दूसरों से आगे रहें।

- आवश्यकतानुसार अभिभावकों को मुलाक़ात के लिए बुलाएँ और हर माह कम से कम पाँच अभिभावकों से अवश्य संपर्क करें। स्पष्ट रहे कि अभिभावकों से मुलाक़ात के कारण शिक्षण-कार्य प्रभावित न हों।
- प्राथमिक कक्षाओं के सारे शिक्षक लिखने, पढ़ने और गणित (3 R) के बुनियादी काम पर विशेष बल दें।
- प्रयास करें कि हाई स्कूल में छात्र स्वयं उपकरणों का इस्तेमाल करके प्रयोग (Practical) करें।
- भाषा-शिक्षण के दौरान में सम्बन्धित भाषा का वातावरण उत्पन्न किया जाए और विशेष रूप से छात्रों को भी सम्बन्धित भाषा में उत्तर देने का अभ्यस्त बनाया जाए।
- हर सप्ताह आधा दिन व्यावहारिक क्रिया-कलापों का आयोजन करें।
- छात्रों की विशिष्ट कमज़ोरियों के लिए सुधार क्लास (Remedial Class) की व्यवस्था करें।
- छात्रों को नमाज़ों के आयोजन का अभ्यस्त बनाएँ और उन्हें नमाज़ों में पढ़ी जानेवाली दुआओं और उनका अनुवाद भी कण्ठस्थ करवाएँ। कण्ठस्थ कराई गईं क़ुरआन की सूरतों, हदीसों, दुआओं, इत्यादि को दोहराने की व्यवस्था करवाएँ ताकि सारी दुआएँ और मसले तथा हदीसें छात्रों को कण्ठस्थ हो जाएँ।
- निर्धारित परीक्षाओं के अतिरिक्त क्लास-टेस्ट का आयोजन करें।
- परीक्षाओं में अपने विषय में सर्वाधिक अंक प्राप्त करनेवाले छात्रों के नाम सूचना-पट (Notice Board) पर चिपकाएँ।
- छात्रों की डायरी में प्रविष्टि और अन्य रिकार्ड्स की पूर्त्ति समय पर करें

तथा लेखन-कार्य को सफ़ाई, विशिष्टता और सुलेख के साथ पूरा करने की व्यवस्था करें।

- विषय-समिति की मीटिंग में अनिवार्यतः सम्मिलित रहा करें।
- प्रधानाध्यापक और प्रभारी अध्यापक की ओर से जारी नोट्स और निर्देशों को ध्यान से पढ़ें और उनको लागू करें।
- अपनी कक्षा के छात्रों की पृष्ठभूमि जानने के लिए प्रश्नावली के उत्तर लिखवाएँ।
- विद्यालय के सत्र के आरंभ में अपने विषय की वार्षिक कार्य-योजना एक सप्ताह के अन्दर बना लें और सम्बन्धित वर्ग-शिक्षक, कक्षा की वार्षिक कार्य-योजना को कक्षा में लटकाएँ।
- दण्डों को लागू करने में यथासम्भव सावधानी बरतें। समस्याओं और मामलों को छात्रों और छात्राओं के मनोविज्ञान, आयु और पृष्ठभूमि की रौशनी में हल करने की कोशिश करें। शारीरिक दण्डों से पूर्णतः बचें। छात्र के आत्म-सम्मान को ध्यान में रखते हुए उससे व्यवहार करें, विशेष रूप से भाषा के प्रयोग में अन्तिम सीमा तक सावधानी बरतें।
- शिक्षक सदैव इस बात को ध्यान में रखे कि उनका आचरण छात्रों एवं छात्राओं के लिए आदर्श और नमूना है। वस्त्र, चाल-चलन, उठना-बैठना, बातचीत की शैली, समय का उपयोग इत्यादि में विशेष रूप से इस्लामी शिष्टाचार का ध्यान रखें।

व्यवस्थापिका के लिए कार्य-नीति

1. व्यवस्थापिका मानवीय और भौतिक संसाधन ठीक समय पर उपलब्ध कराए— जैसे स्टाफ़, भवन, प्रयोगशाला, उपकरण, पुस्तकालय, खेल के लिए मैदान और अन्य अनिवार्य सामग्री।

2. स्टाफ़ की नियुक्ति के समय ही उन्हें व्यवस्थापिका के मिशन, कार्य-विधि और शिक्षकों के लिए आचार-संहिता से अवगत कराकर उसके अनुकूल आचरण का वचन लिया जाए। शिक्षकों की नियुक्ति के समय ऐसे शिक्षकों की नियुक्ति को प्राथमिकता दी जाए जो सामान्य योग्यताओं के अतिरिक्त शैक्षिक, तकनीकी और अन्य विशिष्ट योग्यताएँ भी रखते हों।
3. प्रधानाध्यापक, शिक्षक और अन्य कर्मचारियों से मधुर सम्बन्ध बनाए रखने के लिए प्रयत्नशील रहे।
4. प्रधानाध्यापक और शिक्षकों की उपलब्धि को खुले दिल से स्वीकार किया जाए और उनके प्रोत्साहन के लिए उपयुक्त उपाय किया जाए।
5. शिक्षा और शिक्षण से सम्बन्धित निर्णयों में प्रधानाध्यापक और शिक्षकों की भागीदारी लाभदायक सिद्ध हो सकती है।
6. दीनियात (धर्मशास्त्र) का एक पाठ्यक्रम निर्धारित हो और उसके अनुकूल दीनियात के शिक्षकों के तकनीकी-प्रशिक्षण का प्रबंध किया जाए।
7. विद्यालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाए (सामर्थ्य एवं आवश्यकतानुसार आंशिक या पूर्णकालिक रूप से)।
8. विद्यालयों के निरीक्षण के लिए राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं मूल्यांकन परिषद् (National Accrediation & Appraisal Council) के तर्ज़ पर प्रारूप (Proforma) बनवाया जाए।
9. शैक्षिक निरीक्षण और दौरे (Visit) की नियामावली तैयार की जाए।
10. दिवा-आवास (Day Boarding) स्कीम का विस्तृत विवरण प्रधानाध्यापक की सहायता से तैयार किया जाए।
11. विद्यालयों के शिक्षण-प्रशिक्षण के स्तर में सुधार हेतु किए गए प्रयासों

और उनके परिणामों पर दृष्टि रखे और उन्हें प्रबंधन और समाज की ओर से यथासम्भव सहयोग दिया जाए।

12. छात्रों और शिक्षकों के लिए दक्ष और अनुभवी शिक्षकों के तद्धिक व्याख्यान (Extention Lectures) के आयोजन में सहयोग करे।

13. कक्षा में छात्रों की संख्या की दृष्टि से उपवर्ग (Sections) बनाए जाएँ।

14. विद्यालय की कार्य-अवधि के निर्धारण में छात्रों की आयु, भवन में उपलब्ध सुविधा और मौसम इत्यादि का ध्यान रखा जाए।

15. दसवीं कक्षा की परीक्षाओं के पश्चात् छात्रों के व्यक्तित्व के विकास हेतु प्रधानाध्यापक के सहयोग से शिविर (Camps) लगाए जाएँ।

16. छात्रों के लिए विभिन्न प्रतिस्पर्धाओं के अवसर पर पारितोषिक की घोषणा की जाए और उनके वितरण की व्यवस्था भी की जाए।

17. मेधावी छात्रों को Adopt करके उनकी उच्च शिक्षा-दीक्षा की व्यवस्था की कोशिश की जाए।

18. छात्रों, शिक्षकों और प्रधानाध्यापकों के ज्ञान, चिन्तन एवं तकनीक सम्बन्धी विकास के लिए प्रयत्नशील रहें और इस सम्बन्ध में संस्थाओं के साथ विशेष सहायोग करें।

19. Management Orientation कार्यक्रम आयोजित किए जाएँ और उनमें सम्मिलित भी हों।